

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
आयुक्त (शिक्षण) व त्यांच्या प्रशासकीय
नियंत्रणाखालील कार्यालयातील गट-क व
गट-ड कर्मचाऱ्यांची पदे दिव्यांगासाठी
सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.१७/२१/प्रशा-५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ०१ जून, २०२१.

वाचा -

- १) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्र.अपंग-२०११/प्र.क्र.१७७/
सुधार-३, दि.१५/१०/२०११.
- २) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन शुध्दीपत्रक, क्र.अपंग-२०११/प्र.क्र.१७७/
अ.क.-२, दि.०६/०३/२०१२.
- ३) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
- ४) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दि.०४/०१/२०२१ रोजीची अधिसूचना.
- ५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक, क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.३५/
दि.क.-२, दि.१२/११/२०२०.
- ६) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्र.दिव्यांग-२०१३/ प्र.क्र.३५/
दि.क.-२, दि. ०७/१०/२०१६.
- ७) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्र. दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/
दि.क.-२, दि.०२/०२/२०२१.

प्रस्तावना -

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेद्वारे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर policy/act/rules-notification येथे List of post identification suitable for persons with benchmark disability notified on dated 04/04/2021 या शीर्षकाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने त्यांच्या संदर्भ क्रमांक-७ येथील शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अधिपत्याखालील आयुक्त शिक्षण व त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील

कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या पदांचे दिव्यांग प्रवर्ग सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. सदर पदे पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

शासन निर्णय -

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी संदर्भाधीन क्रमांक ४ येथील अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्याचे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना संदर्भाधीन क्रमांक ७ येथील शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अधिपत्याखालील आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कार्यालयांमधील गट “क” व गट “ड” पदांसाठी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदरहू शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४/०१/२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२/०२/२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०६०११६५०५१६७२१ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सं. ब. ममदापुरे)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा. मुख्यमंत्री/मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, महाराष्ट्र राज्य
- ३) मा.सभापती/उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ४) मा. अध्यक्ष/मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ५) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

- ६) मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री शालेय शिक्षण यांचे खाजगी सचिव
- ७) मा. विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य (सर्व)
- ८) अपर मुख्य सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ९) प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १०) आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- ११) महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२ (लेखापरीक्षा), मुंबई/नागपूर
- १२) महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२(लेखा व अनुज्ञेयता) मुंबई/नागपूर
- १३) विभागीय शिक्षण उपसंचालक (सर्व)
- १४) निवडनस्ती- प्रशा-५.

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.१७/२१/प्रशा-५ सोबतचे विवरणपत्र
राज्य शासनाच्या सेवेतील शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांच्या आस्थापनांवरील पदांची दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६ अनुसार दिव्यांगांसाठी पदसुनिश्चिती

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
१	प्रशासन अधिकारी (नगरपालिका शिक्षण विभाग)	S, ST, W, H, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१) क-श्रेणीतील नगरपालिका शिक्षण विभागाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज करणे. २) नगरपालिका क्षेत्रातील त्यांच्या स्वतःच्या व्यवस्थापनाच्या व खाजगी व्यवस्थापनाच्या प्राथमिक शाळांचे निरीक्षण व गुणवत्ता संवर्धन
२	सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL,OAL, CP, LC, Dw,AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)उच्च माध्यमिक शिक्षकांच्या संचमान्यतेचे प्रस्ताव तयार करणे. २)उच्च माध्यमिक शाळांना शिक्षणाधिकारी माध्यमिक यांच्यासमवेत भेटी देणे. ३)उच्च माध्यमिक शाळांच्या तुकडीवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे, उच्च माध्यमिक विद्यालयांचे मूल्यांकन करणे.
३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१) विविध सुनावण्या (माहिती अधिकार व इतर व बैठकांचे इतिवृत्त लघुलेखन व संगणकीय टंकलेखन करणे) २)वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन विषयक कामकाज.
४	पर्यवेक्षक/समुपदेशक	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV c) MI d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयीन कामकाजात समन्वय साधणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
५	जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL,OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हा विज्ञान प्रदर्शन आयोजित करणे, पुरस्कार प्रदान करणेबाबतचे कामकाज, शालेय स्तरावरील केंद्र शासनामार्फत व राज्य शासनामार्फत राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परीक्षा कामकाज,राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती योजना (NMMS) परीक्षा कामकाज.
६	विषय सहायक	S, ST, W, BN, MF,RW,SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हास्तरावरील योजनांबाबत तालुकास्तरावरील माहिती एकत्रित करणे, योजना संदर्भात कार्यालयीन कामकाज, योजना संदर्भात बैठकांचे नियोजन व कार्यालयीन पत्रव्यवहार.
७	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	तालुकास्तरावर समन्वयक म्हणून कामकाज करणे, योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
८	कार्यक्रम सहायक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हास्तरावरील योजनांबाबत तालुकास्तरावरील माहिती एकत्रित करणे, योजनासंदर्भात कार्यालयीन कामकाज, योजनासंदर्भात बैठकांचे नियोजन व कार्यालयीन पत्रव्यवहार
९	सहायक शिक्षक, शासकीय अध्यापक विद्यालय/शासकीय विद्यानिकेतन	S, ST, W, L, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अध्यापनाचे कामकाज, शालेय उपक्रम राबविणे, परीक्षेसंदर्भात कामकाज, सरल प्रणाली माहिती अद्ययावत करणे, शालेय पोषण आहार योजनेसंदर्भात कामकाज, पटनोंदणी करणे व सर्वेक्षण.
१०	सहाय्यक अधीक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.
११	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लघुलेखन, टंकलेखन व बैठकीचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.
१२	कार्यशाळा सहायक	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विविध कार्यशाळांचे आयोजनांमध्ये वरिष्ठांना सहाय्य करणे.
१३	मुख्य लिपिक/कनिष्ठ लेखापरिक्षक/लेखापाल	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) लेखाविषयक कामकाज पहाणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयांसाठी सादर करणे. २) विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरिष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.
१४	स्वीय सहायक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१) विविध सुनावण्या (माहिती अधिकार व इतर व बैठकांचे इतिवृत्त लघुलेखन व संगणकीय टंकलेखन करणे) २) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन व टंकलेखन.
१५	ग्रंथपाल	S, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), MI e) MD involving (a) to (d) above	ग्रंथालयामध्ये लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्यांची नोंद ठेवणे.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
१६	सहायक ग्रंथपाल	S, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), MI e) MD involving (a) to (d) above	ग्रंथालयामध्ये लागणाऱ्या पुस्तकांची खरेदी करून त्यांची नोंद ठेवणे.
१७	सांख्यिकी सहायक (शिक्षण विभाग)	S, ST, W, MF, SE, RW, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,OL,BL,CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सर्व जिल्ह्यांची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, एकत्रिकरण करणे पुढील कार्यवाहीसाठी विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांना सादर करणे तसेच प्राचार्य यांनी नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे.
१८	वरिष्ठ लिपीक	S, ST, W, RW, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,OL,BA,BL,OAL,CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठ लिपिक सोपविण्यात आलेल्या विषयाबाबतच्या टिपण्या, प्रारूपे सादर करणे, टपाल आवक जावक करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध नोंदी ठेवणे, लेखे ठेवणे, टंकलेखन करणे, दैनंदिन स्वरूपाचा पत्रव्यवहार पहाणे. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन, भनिनि, DCPS, NPS संदर्भातील संदर्भातील कामकाज, वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.
१९	लघुटंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लघुलेखन, टंकलेखन व बैठकीचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) संस्थेच्या प्रयोगशाळेमध्ये प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे काचेच्या विद्युत उपकरणाची देखभाल व निगराणी करणे. २) प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक असणारे रसायनांचे वार्षिक नियोजन करणे.
२१	कनिष्ठ लिपीक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA,OL, BL,OAL,CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कनिष्ठ लिपिक/लिपिक-टंकलेखक आवक जावक टपालाच्या नोंदी ठेवणे, विभागाच्या गरजानुरूप टंकलेखन करणे, सर्वसाधारण व दैनंदिन स्वरूपाचा पत्रव्यवहार पहाणे. टिप्पणी सादर करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे इ.
२२	नाईक	S, ST, W, BN, L, K,C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL,OAL,CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाने नेमून दिलेली सर्व कामे करणे. तसेच शिपाई व चतुर्थश्रेणी मधील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
२३	शिपाई	S, ST,W, BN, L, K, C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाने नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
२४	स्वच्छक/सफाई कामगार/ सफाईगार	S, ST,W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MOD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे.

XXXXXXXXXXXX